



LES 5 VERTUS

D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE NOUVELLE GÉNÉRATION

Everteam Software SAS Siège social : 17 quai Joseph Gillet 69316 LYON CEDEX 04 - France
www.everteam.com - Tél +33 (0)4 26 68 33 00 - SAS au capital de 300 000 €



L'archivage électronique dans les entreprises en France est une pratique établie qui n'est plus remise en cause, ce qui n'était pas le cas il y a encore une dizaine d'années. Il était fréquent, à cette époque, de devoir expliquer la distinction entre une GED et un SAE ou même entre de l'archivage et de la sauvegarde. Même s'il subsiste des "poches de résistance", nous constatons une généralisation de la mise en place des systèmes d'archivage électronique et ce, quel que soit le secteur d'activité.

Le périmètre essentiel d'un système d'archivage électronique (SAE) est aujourd'hui bien connu et s'articule, pour l'architecture logique, autour de la norme OAIS (ISO 14721) et, pour les exigences technico fonctionnelles, sur la norme NF Z 42-013 (version 2020).

Néanmoins, ce serait une erreur de limiter le rôle et le potentiel d'un système d'archivage électronique uniquement à cela. Notre époque est confrontée à de nombreux challenges autour de l'information numérique, les entreprises font face à un accroissement sans précédent du volume d'information reçu ou produit quotidiennement et stocké dans des outils hétérogènes et répartis. Les risques en termes de sécurité et de cybersécurité, les réglementations métiers ou autour des données à caractère personnel ou encore les objectifs RSE imposent une approche totalement différente de la gestion de l'information et particulièrement de l'information à archiver.

Dans ce contexte, les SAE modernes se voient enrichis de nouvelles fonctionnalités déterminantes pour assurer la pérennité et l'efficacité de ceux-ci. Nous nous proposons de vous les exposer dans la suite de ce document.

SOMMAIRE

VERTU 01.

Les métadonnées, tu ne sairas plus

VERTU 02.

La gestion du cycle de vie des documents devient multidimensionnelle

VERTU 03.

Un SAE pour les gouverner tous

VERTU 04.

Archiver c'est savoir détruire

VERTU 05.

Trouver les documents où qu'ils se trouvent



AUDIENCE

Ce document est à destination de l'ensemble des acteurs d'une organisation impliqués dans la mise en place ou l'usage d'un système d'archivage électronique. Cela peut donc concerner un professionnel de l'information (archiviste, records manager,...) ou un responsable informatique qui désire comprendre quel est l'état des lieux technico-fonctionnel des systèmes d'archivage les plus avancés du marché, ou encore, un responsable d'un service métier (Juridique, Achat, Qualité,...) ou d'un service transverse (RSSI, DPO, RSE,...) désireux d'appréhender la valeur apportée par l'usage d'un système d'archivage.

"LES MÉTADONNÉES, TU NE SAISIRAS PLUS"

Cette vertu incarne **une évolution majeure et nécessaire dans la gestion de l'information au sein des entreprises grâce à des avancées technologiques significatives basées sur l'IA et particulièrement sur le NLP (Natural Language Processing).**

Tout d'abord, elle permet l'extraction des métadonnées existantes à partir de documents déjà enregistrés. Cela signifie que les informations existantes telles que les auteurs, les dates de création, les mots-clés et les descriptions peuvent être extraites automatiquement. Ce mécanisme d'extraction permet également d'extraire des métadonnées cachées, comme par exemple, les métadonnées EXIF ou IPTC dans les images, XMP pour le PDF ou encore les cartouches des documents techniques comme CAD.

En complément, l'intelligence artificielle (IA) permet la génération automatique de métadonnées, améliorant considérablement l'efficacité de l'étape de versement. Ces technologies d'IA, intégrées par conception dans les SAE modernes, peuvent analyser le contenu des documents et générer des métadonnées pertinentes en fonction

du contexte (par exemple, Numéro de contrat adhérent dans le secteur Banque/ Assurance, Nom d'un projet de construction dans le secteur de l'Immobilier/Construction, Référence d'une molécule dans le secteur Pharmaceutique,...), ce qui accélère le processus de classification, de typage et, par conséquent, de recherche et gestion du cycle de vie.

Dans l'ensemble, cette vertu révolutionne la manière dont les entreprises gèrent leurs métadonnées en éliminant les saisies manuelles fastidieuses et/ou en automatisant le versement de documents provenant de systèmes versants pauvres en métadonnées contrôlées, comme les Systèmes de fichiers ou encore les SharePoint.

En exploitant les métadonnées existantes et la puissance de l'IA pour générer des métadonnées pertinentes, elle permet de compenser les carences en amont du cycle de vie, tout en réduisant les erreurs humaines et en optimisant la qualité des données et les processus liés au versement ou collecte des archives.



VERTU

02. LA GESTION DU CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS DEVIENT MULTIDIMENSIONNELLE

Ce référentiel de conservation tel que nous le connaissons (ou autrement appelé "tableau de gestion") est un élément crucial d'un SAE nouvelle génération. **Il s'étoffe de fonctionnalités nouvelles pour devenir un référentiel multi-dimension de gestion des cycles de vie.** En effet, il devient essentiel de piloter sous différents angles les obligations auxquelles l'entreprise est soumise en relation avec son capital informationnel.

Ainsi, il permet de gérer de manière transparente les cycles de vie des documents, en garantissant leur disponibilité ou non en fonction des besoins de l'entreprise. Les documents ainsi archivés, préservés peuvent être éventuellement détruits conformément aux politiques de conservation, se conformant aux réglementations en vigueur, et en contribuant particulièrement à assurer :

01

La prise en compte des enjeux liés à **l'organisation** en place, quelle que soit sa taille, son ampleur territoriale (multi pays, multi juridiction). Il permet de rendre accessible le référentiel de conservation à tous les collaborateurs habilités.

02

La **licéité** dans un environnement juridique en constante évolution. Ce référentiel permet de distinguer les documents importants (Records) de ceux qui ne le sont pas (Non-records), de les préserver le temps nécessaire et de les détruire le moment venu. Cela offre une tranquillité d'esprit aux entreprises, car elles peuvent avoir confiance dans la validité de leurs documents électroniques engageants.

03

La **sécurité** en définissant structurellement des niveaux de sécurité au niveau du référentiel. Les niveaux de sécurité pourront être affectés de manière transparente aux documents. Ceci contribue à élever le niveau de protection des documents, notamment en les complétant avec des fonctionnalités telles que le chiffrement et la gestion des droits d'accès.

LES 5 VERTUS D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE NOUVELLE GÉNÉRATION:

La gestion du cycle de vie des documents devient multidimensionnelle

04

La **protection de la vie privée** (privacy), en particulier avec des réglementations telles que le Règlement général sur la protection des données (RGPD). Ce référentiel permet de gérer et de protéger les données personnelles conformément aux exigences légales, tout en garantissant que les droits de confidentialité des individus sont respectés en permettant l'application concrète du droit à l'oubli ou du principe de minimisation.

05

Une démarche efficace de **sobriété numérique**. En permettant de mettre en relation les typologies (ou famille) documentaires et l'estimation de leur impact carbone, il responsabilise et favorise une utilisation frugale des ressources numériques et contribue donc à réduire l'impact environnemental et les coûts associés.

En résumé, **le référentiel de pilotage des cycles de vie multidimensionnel devient une brique essentielle** pour gérer les cycles de vie des documents, garantir leur licéité, leur sécurité tout en contribuant à **une démarche de sobriété numérique responsable**. Il joue un rôle essentiel dans la préservation du capital informationnel tout en minimisant les coûts et les risques pour l'entreprise.

VERTU

03.

UN SAE POUR LES GOUVERNER TOUS

Le SAE, au-delà d'être un sanctuaire sûr permettant d'assurer l'intégrité et la pérennité des documents à sa charge, doit assurer une prise en charge aisée des flux versés. Sur la dernière décennie, les SAE du marché ont considérablement évolué sur cet aspect.

Les premiers SAE proposaient uniquement des interfaces de dépôt manuel, pour ensuite s'enrichir d'injecteurs. **Aujourd'hui, la plupart des SAE proposent des ETL (Extract Transform and Load) embarqués capables d'importer des flux à archiver, de leur appliquer des traitements (conversion, contrôle) utiles et d'importer ces flux.**

Cette dernière évolution a considérablement amélioré la prise en charge des flux versés, mais comporte néanmoins des limites liées à la complexité de la configuration et l'orientation technique de cette technologie rendant toute appropriation par les métiers difficile.

Récemment, les SAE les plus modernes se sont dotés de connecteurs avancés capables d'aller beaucoup loin que des ETL tout en permettant une utilisation et une configuration aisée par les professionnels de l'information. C'est une évolution fondamentale qui change la manière d'aborder la mise en place d'un SAE.

Des connecteurs avancés peuvent exister pour tout type de sources : messagerie électronique, systèmes de fichiers, bases de données, SharePoint, Google Drive,...



Dans ce contexte, via ces connecteurs innovants, le SAE devient un service commun à disposition de l'ensemble des applications capable d'analyser les flux à verser "à la source". Il devient possible, préalablement au versement:

- 01.** **D'automatiser le tri** entre les "records" (documents essentiels à conserver) et les "non-records" (documents non essentiels ou obsolètes).
- 02.** De **disposer de tableau de bord** sur les flux candidats à l'archivage.
- 03.** **D'agir sur des documents** pour les assainir ou les enrichir en métadonnées, voire même jusqu'à en piloter les durées de conservation là où ils se trouvent.

Cette approche technologique matérialise et rend possible la **gouvernance de l'information**, de la création des documents jusqu'à leur fin de vie. Les documents sont ainsi gérés de manière plus fluide, en fonction de leur valeur et de leur pertinence, ce qui permet une utilisation plus intelligente des documents et une meilleure adaptation aux besoins changeants de l'entreprise.

VERTU

04.

ARCHIVER C'EST SAVOIR
DÉTRUIRE

VERTU

05.

TROUVER LES DOCUMENTS OÙ
QU'ILS SE TROUVENT

QUOI ARCHIVER ? QUE FAIRE DES DOCUMENTS ARCHIVÉS ? LES CONSERVER ? LES DÉTRUIRE ?

Cela implique des politiques de Conservation claires, à jour et solides. **En effet, c'est une chose de disposer d'une politique de conservation, mais c'en est une autre d'y avoir suffisamment confiance pour appliquer les sorts finaux lorsque les délais de conservation sont atteints.**

Dans une étude réalisée par le CGOC, une association nord-américaine, auprès d'un millier d'entreprises, seules 22% de celles-ci appliquent de manière routinière et sûre les sorts finaux sur les archives gérées. Cette statistique fait écho à une assertion de Gérard Ernisse dans un article de Janvier 2023 dans le journal *La Nouvelle République*.

"Notre métier, c'est de savoir détruire, de savoir jeter,...Sinon, on est noyés

sous la masse."

La dimension métier est évidemment fondamentale pour disposer d'une compréhension profonde des besoins de l'entreprise et des réglementations en vigueur, distinguer les documents inutiles ou obsolètes de ceux, essentiels, qui devront être préservés.

Dans ce processus, **le SAE joue un rôle important. Il sera le tuteur permettant d'aligner les parties prenantes (producteur, archiviste,...), d'automatiser des processus de destruction dans une ère où la destruction à la pièce est la plupart du temps impossible** et, évidemment, de tracer les actions réalisées par chacun.

La fonction de recherche est depuis toujours une caractéristique consubstantielle des SAE. Elle cible principalement les documents archivés en son sein, comme le stipule clairement la norme NF Z42-013:2020, **la recherche est "une fonction permettant de lister des archives répondant à un ensemble de critères en tenant compte des profils d'accès"**. L'on pourrait s'arrêter sur ce constat, néanmoins, les besoins en termes de recherche sont, dans les faits, plus importants et nécessitent d'aller plus loin.

"2H30 PAR JOUR"

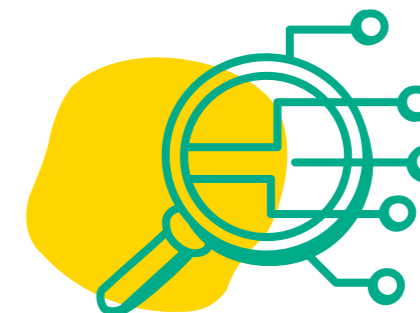
Selon une étude réalisée par le cabinet IDC, le temps moyen d'un salarié à rechercher de l'information est de "2h30 par jour". Même si ce n'est qu'une estimation, elle met en lumière le temps perdu, la perte de productivité et dans certains cas les risques encourus par les entreprises liés à la difficulté de remettre la main sur un document à temps. Dans ce contexte, le SAE joue un rôle majeur en étant l'espace de préservation sécurisé des documents engageants de l'entreprise.

SAE MODERNE : INTERFACE ESSENTIELLE DE RECHERCHE

Dans ce contexte, le SAE joue un rôle majeur en étant l'espace de préservation sécurisé des documents engageants de l'entreprise. Dans un contexte d'archivage multiflux, le SAE héberge des documents en provenance de multiples systèmes internes ou externes.

Il devient naturellement l'interface de recherche de documents pour les collaborateurs. A ce titre, les attentes en termes d'ergonomie sont devenues plus poussées car l'outil est utilisé par des profils variés et pour certains peu habitués à l'usage de moteurs de recherche.

Les attentes fonctionnelles ont également augmenté, avec le besoin de disposer de fonctions de filtrage à facette, de paniers de sélection et d'action en rapport avec les prérogatives de chacun. **Enfin, le périmètre des sources couvertes par la fonction de recherche a dépassé le périmètre des documents uniquement stockés au sein du SAE.** Les SAE modernes s'orientent clairement dans cette direction pour répondre aux attentes des entreprises en la matière.



ACCÈS INTUITIF AU CAPITAL INFORMATIONNEL

A ce stade, le SAE devient le point d'entrée unique en proposant une fonction de recherche fédérée. Tous les collaborateurs peuvent accéder à cette fonctionnalité comme point d'entrée dans le capital informationnel de l'entreprise, l'ergonomie d'usage est intuitive et performante, les droits d'accès sont pris en compte et les actions possibles sont personnalisées en fonction du profil de l'utilisateur et de la localisation des documents.

Inutile de devoir migrer l'ensemble des documents dans un unique logiciel, la recherche fédérée permet de les retrouver où qu'ils se trouvent. Les fonctions d'analyse et d'indexation automatique du SAE sont mises à contribution pour reclasser logiquement les documents ou même réaliser des investigations poussées dans leurs contenus.

En résumé, que les collaborateurs aient simplement le désir d'effectuer une recherche simple ou de retrouver un document sensible dans le cadre d'un litige, le moteur de recherche fédéré permettra d'apporter une réponse rapide et efficace.

CONCLUSION

Les SAE sont plus que jamais au cœur des enjeux de la gestion du capital informationnel des entreprises, à la croisée des chemins entre la préservation du patrimoine, la sécurité, la sobriété numérique, la protection des intérêts et de l'efficacité de l'organisation. Ils deviennent des briques incontournables du SI, intégrés naturellement dans les applications en place et pris en compte sur les nouveaux projets avant même leur démarrage. Dans ce contexte, les SAE deviennent rapidement des sources d'informations de référence incontournables et fiables pour l'ensemble des collaborateurs quel que soit le contexte d'usage.

Ces logiciels sont arrivés à un stade de maturité important et accompagnent les professionnels de l'information dans l'évolution de leurs pratiques. Finalement, un SAE n'est que la conséquence de l'usage attendu par les entreprises qui, à notre époque, plus que jamais doivent trouver des chemins de prospérité dans un environnement en constante évolution.

En adoptant ces vertus, les entreprises peuvent tirer parti de la puissance des systèmes d'archivage électronique modernes pour relever les défis présents et à venir et atteindre les niveaux d'efficacité et de conformité espérés.

À PROPOS D'EVERTEAM

La mission d'Everteam est d'accompagner les entreprises dans leur transformation digitale, maintenir l'intégrité de leur gestion & politique documentaire et s'inscrire dans une approche de sobriété numérique.

Nous aidons les entreprises à gérer les **risques liés à la confidentialité des données ou la conformité réglementaire** (RGPD, cycle vie), **valoriser et assainir les documents et les données** quels que soient leur source et format au travers de leur **capital informationnel**.

Pour cela, nous **recommandons la mise en place d'une gouvernance de l'information et un archivage sécurisé** en conformité avec les normes en vigueur. Ceci afin d'intervenir sur **l'assainissement et la gouvernance du vrac numérique, l'analyse/classification automatique** de contenu via une **recherche multicanal** (360°).

- Outils d'analyse, d'indexation et de catégorisation de l'information.
- Outils de collecte, de documentation et d'application des politiques de gouvernance.
- Outils d'archivage de documents papier et électroniques jusqu'à la valeur probatoire.
- Outils de traitement productif de processus métier et d'instruction de dossiers.

Ce qui nous différencie sur le marché :

- Nous sommes un éditeur français existant depuis 30 ans.
- Nous sommes des spécialistes de la gestion documentaire et de l'archivage, et nous maîtrisons le métier de nos clients.
- Depuis 2020, nous faisons partie du groupe Kyocera Document Solutions et nous nous engageons à fournir des solutions qui répondent aux défis de nos clients. Notre mission commune est de développer des solutions innovantes et durables.

Everteam Software SAS Siège social : 17 quai Joseph Gillet 69316 LYON CEDEX 04 - France

www.everteam.com - Tél +33 (0)4 26 68 33 00 - SAS au capital de 300 000 €

Numéro de TVA intracommunautaire : FR 19 422 624 023

Scannez-moi:

